

# لائحة الحوكمة لشركة الأبحاث الرقمية

العنوان
المقدمة
الباب الأول: أحكام تمهيدية
المادة الأولى : مسمى اللائحة
المادة الثانية : تعريفات
الباب الثاني : حقوق المساهمين.
المادة الثالثة : المعاملة العادلة للمساهمين
المادة الرابعة : الحقوق المرتبطة بالأسهم
المادة الخامسة : حصول المساهم على المعلومات
المادة السادسة : التواصل مع المساهمين
المادة السابعة : انتخاب أعضاء مجلس الادارة
المادة الثامنة : الحصول على أرباح
المادة التاسعة : اختصاصات الجمعية العامة العادية
المادة العاشرة : اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
المادية الحادية عشرة : جمعية المساهمين .
المادة الثانية عشرة : جدول أعمال الجمعية العامة
المادة الثالثة عشرة : إدارة جمعية المساهمين
الباب الثالث : مجلس الإدارة
المادة الرابعة عشرة : تكوين مجلس الإدارة
المادة الخامسة عشرة : تعيين أعضاء مجلس الادارة
المادة السادسة عشرة : عوارض الاستقلال
المادة السابعة عشرة : مسؤولية مجلس الإدارة
المادة الثامنة عشرة : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
المادة التاسعة عشرة : توزيع الاختصاصات والمهام
المادة العشرون : الإشراف على الإدارة التنفيذية
المادة الحادية والعشرون : الفصل بين المناصب
المادة الثانية والعشرون : اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
المادة الثالثة والعشرون : اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:
مهام العضو المستقل

المادة الرابعة والعشرون : إجراءات عمل مجلس الإدارة
اجتماعات مجلس الإدارة
ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
جدول أعمال مجلس الإدارة
ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
المادة الخامسة والعشرون : أمين سر مجلس الإدارة
تزويد الأعضاء بالمعلومات
الباب الرابع : لجان الشركة
المادة السادسة والعشرون : تشكيل اللجان
المادة السابعة والعشرون : عضوية اللجان
المادة الثامنة والعشرون : دراسة الموضوعات
المادة التاسعة والعشرون : اجتماعات اللجان
المادة الثلاثون : محاضر الاجتماعات
الباب الخامس : الرقابة الداخلية
المادة الحادية والثلاثون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
المادة الثانية والثلاثون : مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
المادة الثالثة والثلاثون : خطة المراجعة الداخلية
المادة الرابعة والثلاثون : حفظ تقارير المراجعة الداخلية
الباب السادس : مراجع حسابات الشركة
المادة الخامسة والثلاثون : إسناد مهمة مراجعة الحسابات
المادة السادسة والثلاثون : تعيين مراجع الحسابات
تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة
المادة السابعة والثلاثون : واجبات مراجع الحسابات
المادة الثامنة والثلاثون : الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
الباب الثامن : المعايير المهنية والأخلاقية
المادة التاسعة والثلاثون : سياسة السلوك المهني
الباب التاسع : الإفصاح والشفافية
المادة الأربعون : سياسة الإبلاغ والإفصاح وإجراءاته
المادة الحادية والأربعون : إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
المادة الثانية والأربعون : الإفصاح عن المكافآت
الباب العاشر : أحكام ختامية
المادة الثالثة والأربعون : الاحتفاظ بالوثائق
المادة الرابعة والأربعون : العمل باللائحة

## المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة , وتوفير بيئة عمل نظامية وملائمة لتساعد الشركة على النمو والازدهار , وذلك باعتبارها تسعى إلى حفظ حقوق مساهميها وأصحاب المصلحة لديها وتفعيل دور المساهمين ورفع مستوى الشفافية , وتحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في التعاملات وبيئة الأعمال بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية , و دور مجلس الإدارة واللجان , و مفهوم الحوكمة يقتضي بحرص الشركة على حفظ حقوق إدارتها ومساهميها والمستثمرين وأصحاب المصلحة مع أهمية التوازن بين تلك الاهداف ومتطلبات الاستدامة للشركة .

## **الباب الأول : أحكام تمهيدية :**

### **المادة الأولى : مسمى اللائحة :**

تسمى هذه اللائحة بـ " لائحة الحوكمة " ويشار إليها فيما بعد باللائحة.

### **المادة الثانية: تعريفات :**

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات والعبارات التالية، المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

**الشركة:** شركة الأبحاث الرقمية ( شركة سعودية مساهمة ).

**نظام الشركات:** النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 01/12/1443هـ.

**النظام الأساس للشركة:** النظام الشركة الأساس وآخر تحديثاته وملحقاته.

**لائحة حوكمة الشركات:** الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ

1438/05/16هـ الموافق 13/2/2017م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ

1437/01/28هـ المعدل بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ

الموافق 2023/1/18م، وبناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 01/12/1443هـ.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية السعودية.

**السوق:** السوق المالية السعودية.

**المجلس:** مجلس إدارة الشركة .

**الرئيس:** رئيس مجلس إدارة الشركة .

**الأعضاء:** أعضاء مجلس إدارة الشركة .

**جمعية المساهمين:** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو المستقل:** عضو مجلس الإدارة الغير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال .

**الرئيس التنفيذي:** أعلى مسؤول تنفيذي في الشركة، وتشمل مسؤولياته الأساسية في اتخاذ القرارات الرئيسية، وإدارة العمليات الشاملة والموارد والعمل كنقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة وعمليات الشركات , وتنفيذ استراتيجية الشركة وفق المعطيات .

**الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي و المدير التنفيذي للمالية و المدير التنفيذي للعمليات. الأقارب أو صلة القرابة: الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم، الأزواج والزوجات. **شخص:** أي شخص طبيعي، أو اعتباري تفر له أنظمة المملكة بهذه الصفة. **الأطراف ذوو العلاقة:**

- ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
  - ٢- المساهمين الكبار في الشركة.
  - ٣- أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين للشركة.
  - ٤- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
  - ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
  - ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3، أو 5 أعلاه).
  - ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5، أو 6) أعلاه. ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف : فإنه يقصد بالأقرباء (الاب والام والزوج والزوجة والاولاد) .
- المجموعة:** فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- تابع:** الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر ، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- حصّة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:
- ١- امتلاك نسبة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
  - ٢- حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

## **الباب الثاني: حقوق المساهمين :**

### **المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين :**

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ٢- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
- ٣- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.

### **المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم :**

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:
- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
  - ٢- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
  - ٣- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - ٥- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
  - ٦- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
  - ٧- حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
  - ٨- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

### **٩- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.**

- ١٠- أولوية الاككتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- ١١- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

### **المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات :**

- ١- يتم اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة على توفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ٣- تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

## **المادة السادسة: التواصل مع المساهمين :**

١- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

٢- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

٣- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

## **المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة :**

١- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (2) من هذه المادة.

٢- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

## **المادة الثامنة: الحصول على أرباح :**

١- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الاسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

٢- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطات، إن وجدت.  
٣- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

## **المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة العادية :**

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:  
١- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.  
٢- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٥- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- ٦- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- ٧- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٨- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- ٩- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرون بعد المئة من نظام الشركات.
- ١٠- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناء على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ١١- تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- ١٢- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١٣- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

## **المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية :**

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.

- ٥- إصدار أسهم ممتازة، أو أسهم قابلة للاسترداد، أو إقرار شرائها، أو تحويل نوع، أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع، أو فئة أخرى، أو أسهم خزينة، وذلك وبناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٦- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٧- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٨- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ٩- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ١٠- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ١١- جواز إصدار قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

## **المادة الحادية عشرة: جمعية المساهمين :**

- ١- تنعقد الجمعية العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع خلال ثلاثون يوم من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل (10%) ملكيتهم على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ٢- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.
- ٣- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس .
- ٤- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوم على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وفي الموقع الإلكتروني للشركة، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- ٥- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، ما لم ينص النظام الأساس على وسيلة أخرى.

- ٦- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٧- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ٨- تُعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

### **المادة الثانية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة :**

- ١- تلتزم الشركة بأن تتيح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ٢- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
- ٣- يقوم مجلس الإدارة بالأخذ في الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد ، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

### **المادة الثالثة عشرة: إدارة جمعية المساهمين :**

- ١- تلتزم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة عند انتهائها.
- ٢- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقه حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٣- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه ، وفي حال تعذر ذلك ، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

٤- تمكن الشركة مساهميها الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

٥- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

## **الباب الثالث: مجلس الإدارة**

### **المادة الرابعة عشرة: تكوين مجلس الإدارة :**

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

١- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها على ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة ويحدد عددهم في نظام الشركة الأساس.

٢- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

٣- أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس .

### **المادة الخامسة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة :**

١- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الادارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٢- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الادارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الاساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات , ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الاساس على غير ذلك.

٣- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٤- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الادارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الادارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .

### **المادة السادسة عشرة: عوارض الاستقلال :**

١- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

٢- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٣- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٤- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

- ٥- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- ٦- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٧- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الاعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الاوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
- ٨- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ٩- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ١٠- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن - ٢٠٠,٠٠٠ ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

## **المادة السابعة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة:**

- ١- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ٢- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاتها، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

## **المادة الثامنة عشرة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:**

- لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- ١- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ب. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- ت. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- ث. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- ج. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

خ. مراجعة نظام الحوكمة ووضع ترتيبات لحوكمة فعالة لتسهيل عملية اتخاذ القرار في شؤون الشركة .

## ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:

أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ت. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

٣- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.

٥- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٦- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.

٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

ب. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١١- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء،

والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٤- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٥- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره

١٦- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو الى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (15) من هذه المادة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٧- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### **المادة التاسعة عشرة: توزيع الاختصاصات والمهام :**

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويقوم مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

١- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٢- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.

٣- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

### **المادة العشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية :**

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، ويقوم في سبيل ذلك:

١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

٢- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

٤- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها..

٧- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

٨- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

## **المادة الحادية والعشرون: الفصل بين المناصب :**

١- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو

المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الاساس على خلاف ذلك.

٢- في جميع الاحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

٣- على مجلس الادارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الادارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الاساس من ذلك.

٤- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الاساس، يُعيّن مجلس الادارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضوا منتدبا أو رئيسًا تنفيذيًا.

## **المادة الثانية والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها :**

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط

والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

١- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

٢. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها .

٣. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

٤. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

٥. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

٦. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- أ. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ت. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
٧. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٨. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
٩. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ب. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - ث. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ج. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- ١٠- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
١١. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
١٢. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
١٣. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة .
١٤. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
١٥. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة..
١٦. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
١٧. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

## **المادة الثالثة والعشرون: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة :**

### **اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه :**

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
1. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
  2. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  5. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  6. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  9. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  10. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات.

### **مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم :**

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:
1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
  2. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
  3. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم .
  4. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
  5. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
  6. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

7. والالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
  8. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
  9. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
  10. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية .
  - 11- خصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
  12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها .
  - 13 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً للأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  14. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
  15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
  18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
  19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
  20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- مهام العضو المستقل :** على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها .
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح .
3. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

## **المادة الرابعة والعشرون: إجراءات عمل مجلس الإدارة**

### **اجتماعات مجلس الإدارة :**

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك
2. لا يكون الاجتماع صحيح الا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الادارة أصالة أو الانابة على الاقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة مالم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
3. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه او طلب عضو من أعضائه، ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
4. يجتمع مجلس الإدارة أربع اجتماعات على الأقل في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر .

### **ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:**

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة .

### **تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة :**

- 1- يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- 2- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.

### **جدول أعمال مجلس الإدارة :**

1. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
2. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يتم إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

## ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة :

- 1- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
2. يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يقوم مجلس الإدارة بممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

## المادة الخامسة والعشرون أمين سر مجلس الإدارة :

- يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات و مداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم .
  2. وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  3. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
  1. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  2. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  3. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياهم حيالها قبل توقيعها.
  4. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  5. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة .
  6. تنظيم سجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.

7. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .
8. لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة .
9. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واحاطتهم بالنتائج .
10. تزويد الأعضاء بالمعلومات .
11. تقوم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

## **الباب الرابع: لجان الشركة :**

### **المادة السادسة والعشرون: تشكيل اللجان**

- مع مراعاة المادة الواحدة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:
1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
  2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
  3. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
  4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة .
  5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين .
  6. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

### **المادة السابعة والعشرون: عضوية اللجان :**

1. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
2. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات.
3. يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة

والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

## **المادة الثامنة والعشرون: دراسة الموضوعات :**

١. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

٢. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## **المادة التاسعة والعشرون: اجتماعات اللجان :**

أ. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ب. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

## **المادة الثلاثون: محاضر الاجتماعات :**

يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

## **الباب الخامس: الرقابة الداخلية :**

يعتمد مجلس الإدارة نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

## **المادة الحادية والثلاثون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة :**

1. تنشئ الشركة وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية .

2. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام.

## **المادة الثانية والثلاثون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية :**

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة، وإجراءاتها.

## **المادة الثالثة والثلاثون: خطة المراجعة الداخلية :**

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

## **المادة الرابعة والثلاثون حفظ تقارير المراجعة الداخلية :**

تقوم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

## **الباب السادس: مراجع حسابات الشركة**

### **المادة الخامسة والثلاثون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات :**

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

### **المادة السادسة والثلاثون: تعيين مراجع الحسابات :**

تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة .
2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة .
3. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة .
4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

### **المادة السابعة والثلاثون واجبات مراجع الحسابات :**

يجب على مراجع الحسابات:

1. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها .
3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين .

### **المادة الثامنة والثلاثون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة :**

على مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

١. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها .
٢. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
٣. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بمن فيهم العاملون في الشركة مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
٤. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى .
٥. توفري الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## **الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية :**

### **المادة التاسعة والثلاثون: سياسة السلوك المهني :**

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
١. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
  2. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في حدود المقررة أو الجائزة نظاما.
  ٣. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
  ٤. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
  ٥. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.
  ٦. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

## **الباب التاسع: الإفصاح والشفافية :**

### **المادة الأربعون: الإبلاغ سياسة الإفصاح وإجراءاته :**

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الادراج، يضع مجلس الادارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الاشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية بحسب الاحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد نظم التقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

3- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الاسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

### **المادة الحادية والأربعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة :**

يتعين على مجلس الادارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

2- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمين الشركة دون مقابل مالي.

### **المادة الثانية والأربعون: الإفصاح عن المكافآت :**

#### **أ. يلتزم مجلس الادارة بما يلي:**

1. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .

2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع، أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ. أعضاء مجلس الإدارة .

ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي ( وأن يكون الإفصاح بشكل إجمالي).

ت. أعضاء اللجان .

ث. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول الموضحة في لائحة حوكمة الشركات.

## **الباب العاشر: أحكام ختامية**

### **المادة الثالثة والاربعون: الاحتفاظ بالوثائق :**

تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية ( بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها ) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

### **المادة الرابعة والاربعون: العمل باللائحة :**

1. تسري أحكام هذه اللائحة على مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين والمدراء وجميع العاملين فيها.
2. يتم العمل بما تضمنته هذه اللائحة وتكون نافذة منذ تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.